



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ที่ ๔๓๙/๒๕๖๗

เรื่อง การแบ่งงานและการมอบหมายงานภายในกองสวัสดิการสังคม

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๓๗ (และที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานส่วนท้องถิ่นพ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับ ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนท้องถิ่นจังหวัดบุรีรัมย์ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๔๕ ที่แก้ไขเพิ่มเติมจนถึงปัจจุบัน ประกอบประกาศ คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่องมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับโครงสร้างแบ่งส่วนราชการ วิธีการบริหาร และการปฏิบัติงานของพนักงานส่วนตำบล จึงขอกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายให้พนักงานส่วนตำบลและพนักงานจ้างในสังกัดกองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ เพื่อให้สอดคล้องกับระบบการบริหารงานบุคคล ให้เกิดประสิทธิผลดำเนินการด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุดในการบริหารจัดการและเพื่อให้เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

มอบหมายให้ นางศิริกร เกษจันทร์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม (นักบริหารงานสวัสดิการสังคมระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๑๑-๒๑๐๕-๐๐๑ เป็นหัวหน้าผู้รับผิดชอบ ภายใต้การกำกับดูแลของนายธัญวิทย์ วิเศษศิลป์ ตำแหน่ง รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๒ และนายพรมมา นาคเหนือ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ เลขที่ตำแหน่ง ๒๗-๓-๐๐-๑๑๐๑-๐๐๑ และให้ นางศิริกร เกษจันทร์ รับผิดชอบกำกับดูแลภายในกองสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ในการพิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารงานสวัสดิการสังคมที่ยาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสังคม สงเคราะห์ งานพัฒนาชุมชน การจัดระเบียบชุมชนหนาแน่น และชุมชนแออัด การส่งเสริมสวัสดิการเด็กและเยาวชน การจัดให้มีกีฬาเด็กและเยาวชน งานนันทนาการชุมชน การจัดให้มีห้องสมุดประชาชน งานขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น การติดตามผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยราชการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ งานกองทุนหลักประกันสุขภาพในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์ งานดูแลระยะยาวด้านสาธารณสุขสำหรับผู้ที่มีภาวะพึ่งพิง (LTC) และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. งานสังคมสงเคราะห์

๑.๑ งานสงเคราะห์เด็กและเยาวชน ผู้พิการทางร่างกายและสมอง ผู้ถูกทอดทิ้งเร่ร่อน ไร้ที่พึ่งถูกทำร้ายร่างกาย

๑.๒ งานสังคมสงเคราะห์เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ไร้ที่พึ่ง ผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ

๑.๓ งานสงเคราะห์ครอบครัวที่ประสบปัญหา ความเดือดร้อนและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ การดำเนินชีวิตในครอบครัว

๑.๔ งานให้คำปรึกษาแนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับคำปรึกษา

๑.๕ งานประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานอื่น หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

๒. งานพัฒนาชุมชน

๒.๑ งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชน

๒.๒ งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน

๒.๓ งานบริการข้อมูลสถิติ ช่วยเหลือให้คำแนะนำทางวิชาการ

๒.๔ งานประสานงานกับหน่วยงานอื่น

๒.๕ งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

๓.๑ งานส่งเสริมอาชีพชุมชน

๓.๒ งานพัฒนาสตรี

๓.๓ งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน

อนึ่ง ในการบริหารกิจการ การติดต่อ การตอบโต้หนังสือขององค์การบริหารส่วนตำบล นายกองค์การบริหารส่วนตำบล หรือผู้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติการแทนตามคำสั่งองค์การบริหารส่วน ตำบลในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการใดที่ได้รับ มอบหมาย ให้หัวหน้าส่วนราชการนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้นายกองค์การ บริหารส่วนตำบล มีคำสั่ง อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอต่อปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อวินิจฉัยและเสนอนายก องค์การบริหารส่วนตำบล ทราบต่อไป

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่การงาน ถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัด ตามระเบียบ บัญญัติให้เกิดความบกพร่องเสียหายแก่ราชการได้ หากมีปัญหาอุปสรรคให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคต่อไป โดยทันที

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือนตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๗

(นายไสว พลสม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาโพธิ์

ผู้พิมพ์.....	วันที่.....
ผู้ตรวจ.....	วันที่.....
ผู้ทวน(รองปลัด).....	วันที่.....
ผู้เห็นชอบ(ปลัด).....	วันที่.....